UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTIN

OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

UNIDAD DE DESARROLLO Y APLICACIONES

MANUAL DE USUARIO

SITIO DE ACCESO PARA LA PUBLICACION DINAMICA DE INFORMACION AL PORTAL WEB DE LA UNSM-T

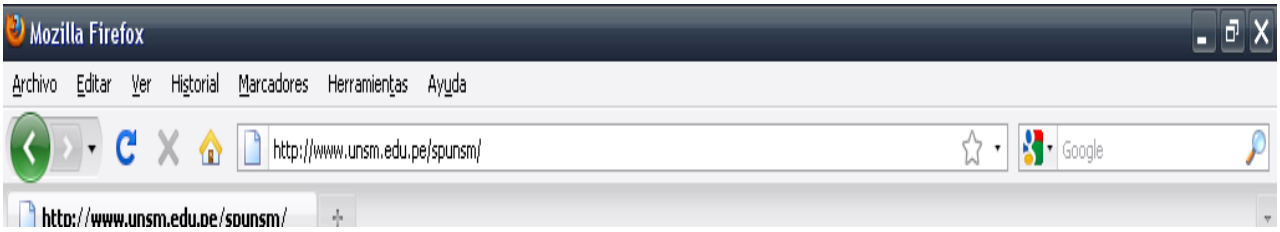
TARAPOTO - PERU
2010

MANUAL DE USUARIO

El siguiente manual muestra detalladamente como ingresar al sitio web y como realizar los registros según módulos.

1. ACCESO:

Para entrar a la página tendrá que entrar escribiendo el siguiente link www.unsm.edu.pe/spunsm. Usuario: admision2 clave: admision2



Al entrar tendrá que escribir el usurario y su contraseña asignada, (ver módulos).

Mostrando la siguiente ventana:

1.1.Operaciones:

- ✓ **Nuevo:** Esta pestaña nos mostrar la ventana con los campos vacios en la que se podrá registrar.

- ✓ **Modificar:** Esta pestaña mostrar la ventana con la lista de todos los registros realizados en la que se podrá filtrar a cualquier registro

- ✓ **Eliminar:** Esta imagen nos permite eliminar un registro de la lista que nos muestra en la pestaña modificar.

- ✓ **Actualizar:** Esta imagen nos permite cargar los datos del registro seleccionado en la lista de modificar para mostrar en las cajas de texto de la pestaña nuevo.

- ✓ **Cancelar:** En caso de no querer realizar ninguna modificación al registro ya cargado en las cajas de texto clic en esta figura para cancelar y limpiar las cajas.

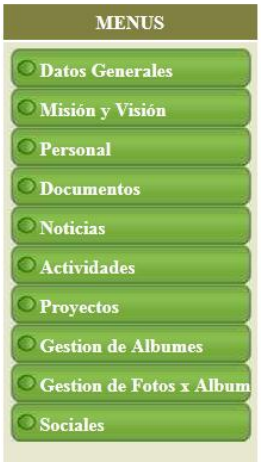
- ✓ **Guardar:** Una vez que se ingresó todos los datos del registro a modificar clic en guardar para registrar los datos.

El usuario y la contraseña para el ingreso al sitio son:

Usuario:

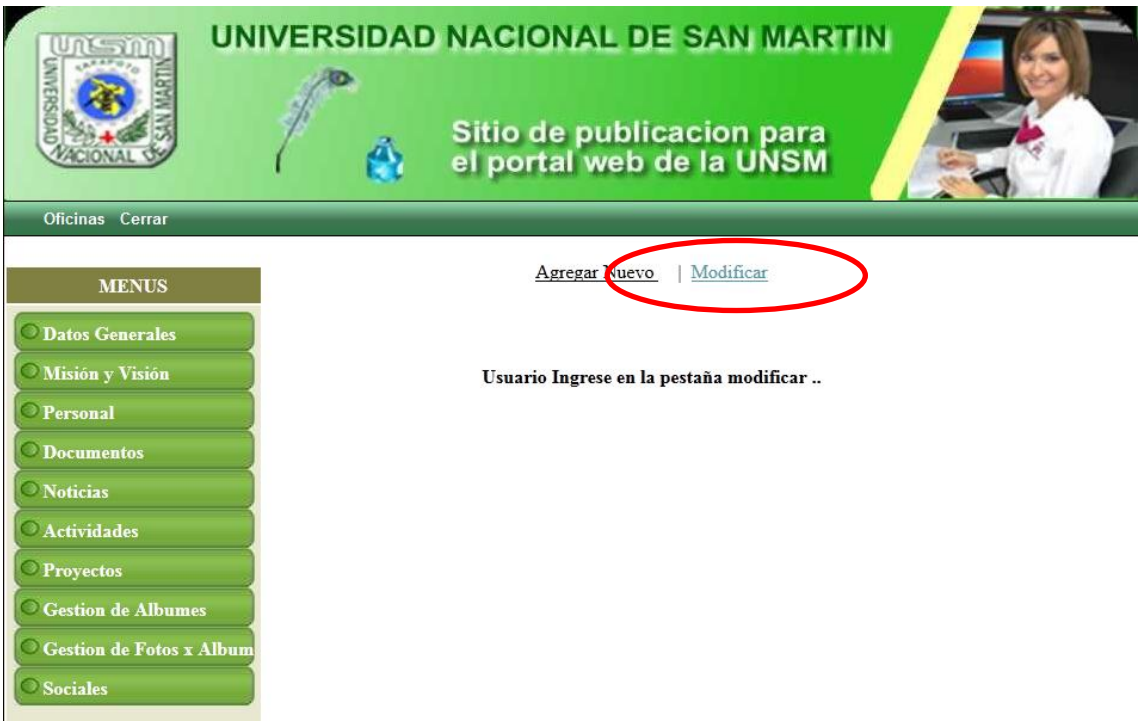
Clave:

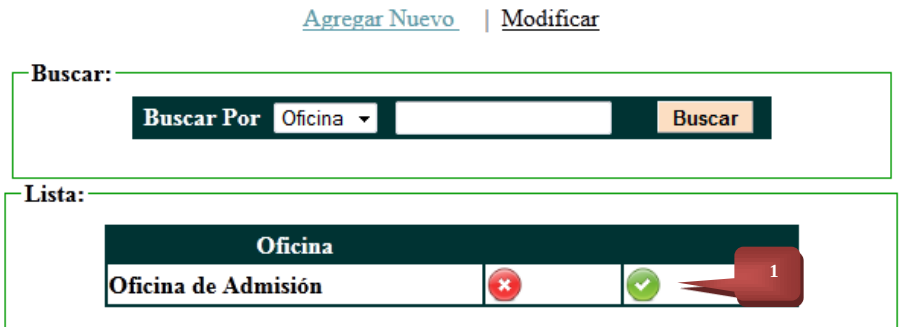
En la parte superior muestra la barra de menú, entrar en oficina de bienestar, para mostrar los sub menús.



Nota: La información publicada se mostrara en la sección de oficinas administrativas como indica imagen:

1. **Datos generales:**
   En esta sección se realizara el registro correspondiente a correo electrónico, organigrama y funciones.





1. Clic en la figura del aspa para cargar los datos en el formulario.

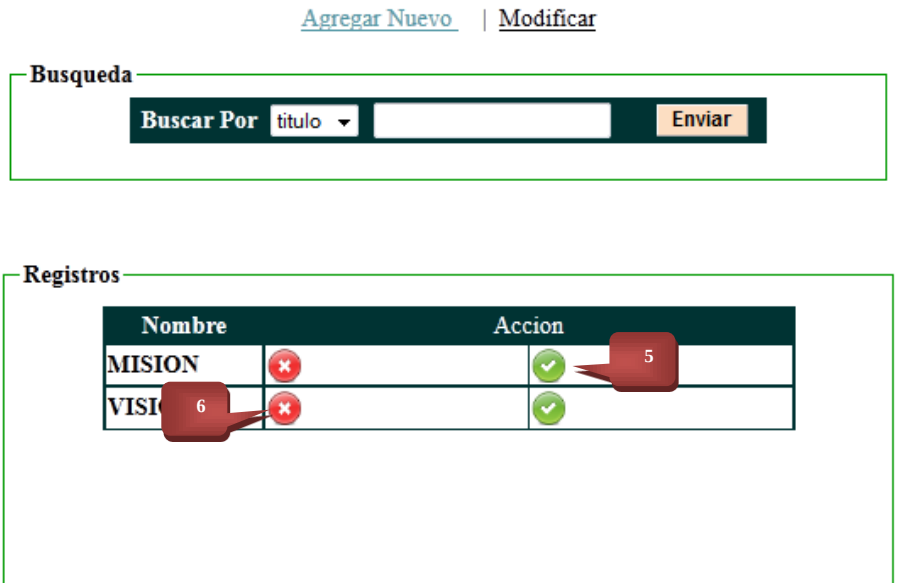
Agregar Nuevo | Modificar
REGISTRAR OFICINA
Datos:
Oficina:
Oficina de Admisión
Em@il:
admision@unsm.edu.pe
Em@il 2:
admision@unsm.edu.pe
Organigrama:
Examinar...
2
3
Funciones:
-- Tipo de fuente --
-- Tamaño del texto --
-Organizar y coordinar el proceso de admisión a la Universidad.
-Coordinar y mantener actualizado el banco de preguntas para los procesos de admisión que programa anualmente la Universidad.
-Coordinar con la Comisión de Admisión la evaluación de los resultados del examen de admisión y plantear alternativas que mejoren el proceso de admisión.
-Promover los estudios Universitarios en el ámbito de influencia de la UNSM-T.
-Todas las demás funciones que se estipulan en el presente Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.
-Otras funciones que le asigne el Vicerrector Académico.
Ruta:
4
Opciones:
5
Guardar
cancelar

2. En las cajas de texto ingresar el correo electrónico de su dependencia.
3. Clic en examinar para subir la imagen del organigrama (menos de 1 mb).
4. En la caja de texto ingresar las funciones de su dependencia.
5. Clic en guardar para grabar los datos ingresados.

2. Misión y Visión:

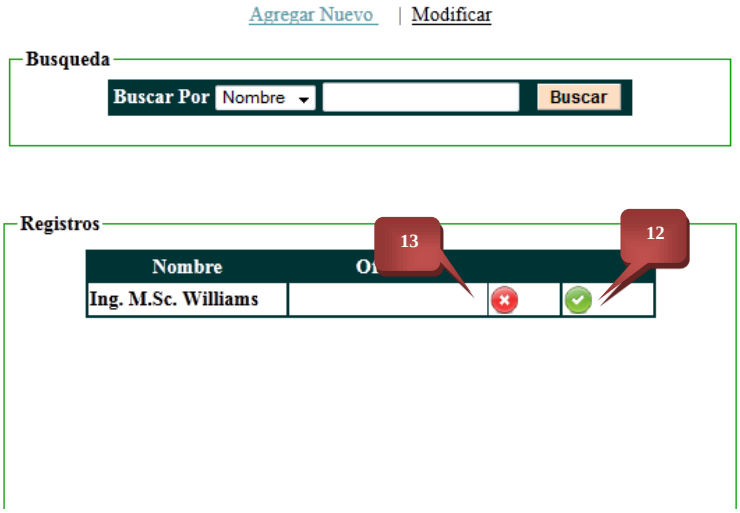
En esta sección se realiza el registro de la misión, visión y en caso de tener objetivos, etc.

1. En la caja de texto ingresar el nombre de lo que se registrara.
2. Ingresar en la caja de texto la descripción.
3. Clic en guardar y el requisito ingresado se guardara.
4. Clic en la pestaña modificar para mostrar los registros ingresados.
5. Clic en la figura del aspa para mostrar los datos del registro en el formulario de requisito y poder modificar.
6. Clic en la figura de la X para eliminar el registro.



3. **Personal:**
En esta sección se registrara el personal administrativo que labora en su dependencia en orden de jerarquía.

1. En la caja de texto ingresar el nombre de la persona a registrar.
2. Ingresar apellido paterno.
3. Ingresar apellido materno.
4. Ingresar cargo de la persona.
5. Ingresar correo institucional.
6. Seleccionar condición de contrato.
7. Seleccionar oficina.
8. Seleccionar la unidad en caso de pertenecer a una unidad.
9. Seleccionar área en caso de pertenecer a un área.
10. Clic en guardar y el requisito ingresado se guardara.
11. Clic en la pestaña modificar para mostrar los registros ingresados.
12. Clic en la figura del aspa para mostrar los datos del registro en el formulario de requisito y poder modificar.
13. Clic en la figura de la X para eliminar el registro.

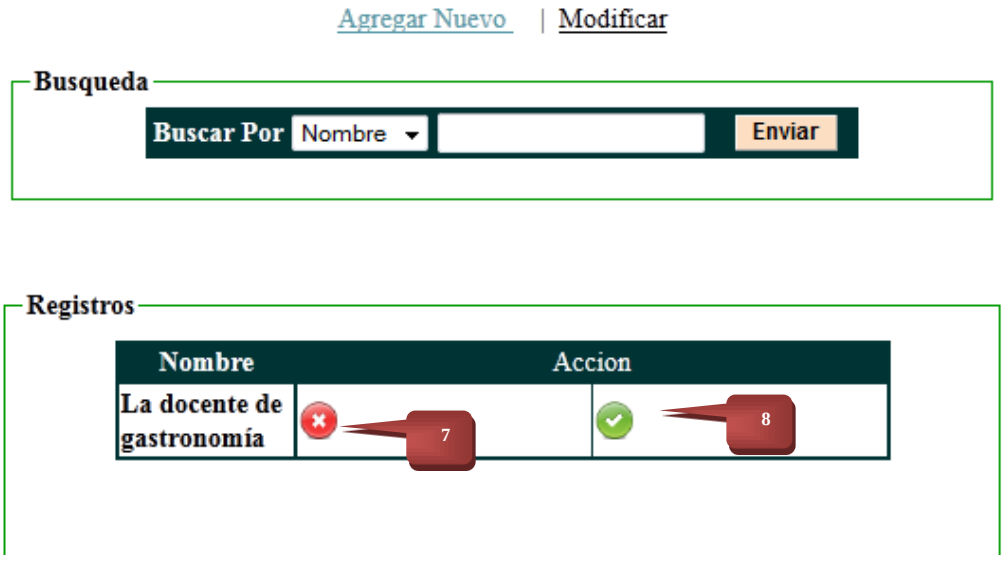


Nota: La información publicada en estas secciones será mostrada en el sub menú inicio de oficinas.

CONSULTAS
Estadistica
Directorio de Alumnos
Directorio de Docentes
Directorio Administrativo
Directorio Telefonico
Mapa Web
CORREO-INSTITUCION
UNSM Administrativo m@il
UNSM Alumnos m@il
ACTIVIDADES
OBU
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
ESCUELA DE POSGRADO
CURSO - OEPU
EVENTOS
LABORATORIO DE ENSAYO DE MATERIALES
Convocatoria y Resultados del concurso Publico Interno
Ofertas de Empleo
" INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES "
Inicio | Galería de Fotos | Documentos | Noticias | Actividades | Proyectos | Sociales |
Misión y Visión :
Visión
La oficina de Informática y comunicaciones es una unidad orgánica pionera en innovación tecnológica que contribuye a la modernización, calidad productividad con proyección a la comunidad.
Misión
Brindar soporte tecnológico de información y comunicación, al proceso de innovación de conocimientos y al fortalecimiento de cultura y valores para el proceso de acreditación.
Funciones:
-Formular y ejecutar el plan de desarrollo informático de la UNSM-T.
-Desarrollar y administrar el funcionamiento de la red integral de la UNSM-T.
-Mantener y administrar las comunicaciones internas y externas de la UNSM-T.
-Mantener y administrar servicios de correos y servicios de internet.
-Mantener y actualizar la pagina web de nuestra casa superior de estudios.
-Mantener y administrar las bases de datos.
-Desarrollar medidas de seguridad para salvaguardar la información de la base de datos, corre
página web de la Institución.
-Controlar licencias adquiridas por nuestra institución con las instaladas en las estaciones de la re
de la UNSM-T.
-Normar y supervisar el uso de software y hardware.
-Asesorar , evaluar y brindar el soporte técnico de software y Hardware a las dependencias de
UNSM-T
-Controlar por medio de un inventario periódico del hardware que poseen las computadoras
nuestra casa de estudios.
-Otras funciones que le asigne el Rector.
Datos de Contacto:
Correo Electronico: informatica@unsm.edu.pe
Personal:
Director de OlyC CPCC M.Sc Aníbal Pinchi Vásquez
Secretaria Grethel Victoria Pasquel Quevedo
Unidad: UNIDAD DE DESARROLLO DE APLICACIONES
Jefe de Unidad Ing. Víctor Manuel Vallejos Monja
Fiorella Mercedes Vinces Mori
Unidad: UNIDAD DE ESTADISTICA
Estadistica Econ. Sonia Elizabeth Salazar Vega
Unidad: UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICO
Área: AREA DE SOPORTE TECNOLOGICO
Auxiliar Einsten Jean Lozano Flores
Auxiliar Jose Luis Chavarri Perez
Tec. Admin. ST Tercero Víctor Navarro Gonzáles
Área: AREA DE ADMINISTRACION DE LA FIBRA OPTICA
Encargatura F.O Ing. Miguel Angel Valles Coral
Organigrama:
Oficina de

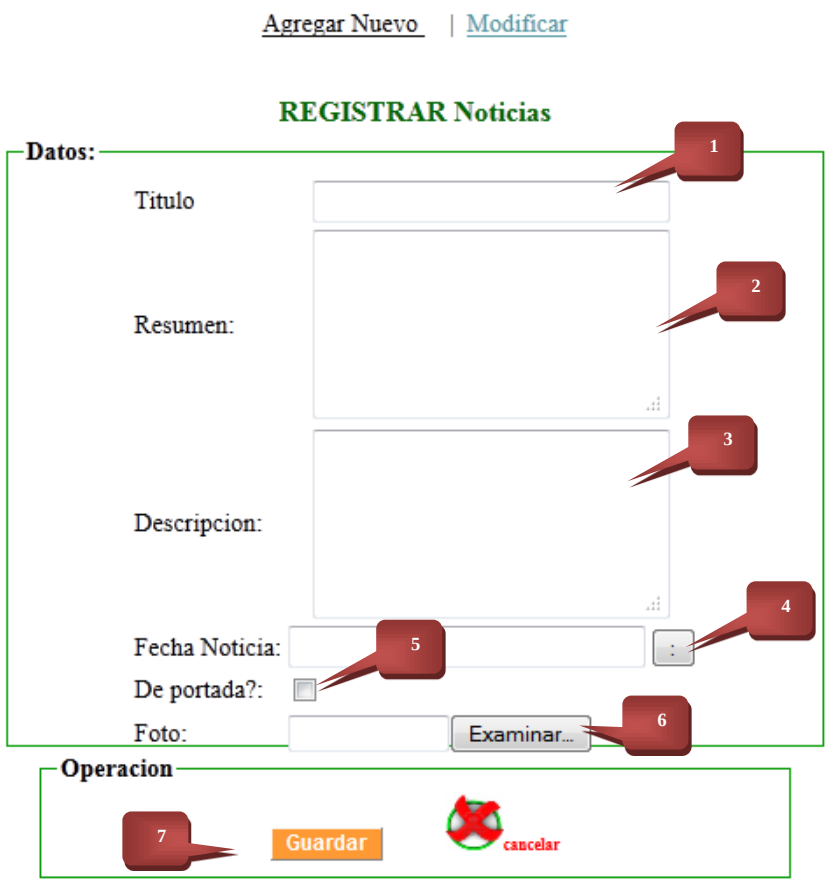
4. **Documentos:**
   Se registra documentos resaltantes de la oficina y de conocimiento público (MOF, ROF, etc.)

1. En la caja de texto ingresar el nombre del documento.
2. Ingrese una breve descripción sobre el documento.
3. Seleccionar fecha de publicación del documento.
4. Clic en examinar para cargar el archivo con el documento en PDF.
5. Clic en guardar y el requisito ingresado se guardara.
6. Clic en la pestaña modificar para mostrar los registros ingresados.
7. Clic en la figura del aspa para mostrar los datos del registro en el formulario de requisito y poder modificar.
8. Clic en la figura de la X para eliminar el registro.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTI
Somos tu Llave para Triunfar ...
INICIO
NOSOTROS
ADMISIÓN
CPU-UNSM
FACULTADES
TRANSPARENCIA
CONTÁCTENOS
GENERAL
Calendario Académico
Convenios
Distinciones Honoríficas
Oficinas Administrativas
Proyectos Investigación
Galería de Imágenes
Documentos de Gestion
Formato Rendicion Viaticos
CONSULTAS
Estadistica
Directorio de Alumnos
Directorio de Docentes
" INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES "
Inicio | Galeria de Fotos | Documentos | Noticias | Actividades | Proyectos | Sociales |
DOCUMENTOS RECIENTES
16-10-2007
DIRECTIVA N 001-2007 -OIyC / UNSM ::: DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS DE LA UNSM - T [Ver Documento]
06-01-2009
DIRECTIVA N° 002 - 2008-OIyC / UNSM ::: USO DE SOFTWARE LEGAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN – TARAPOTO [Ver Documento]
09-02-2009
PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTINTARAPOTO ::: El presente documento pretende ayudar a comprender mejor la problemática implícita de los sistemas de información soportados por computador, de las medidas de seguridad adecuadas, tanto en su núme... [Ver Documento]
Primero
Pagina 1/1
Fin

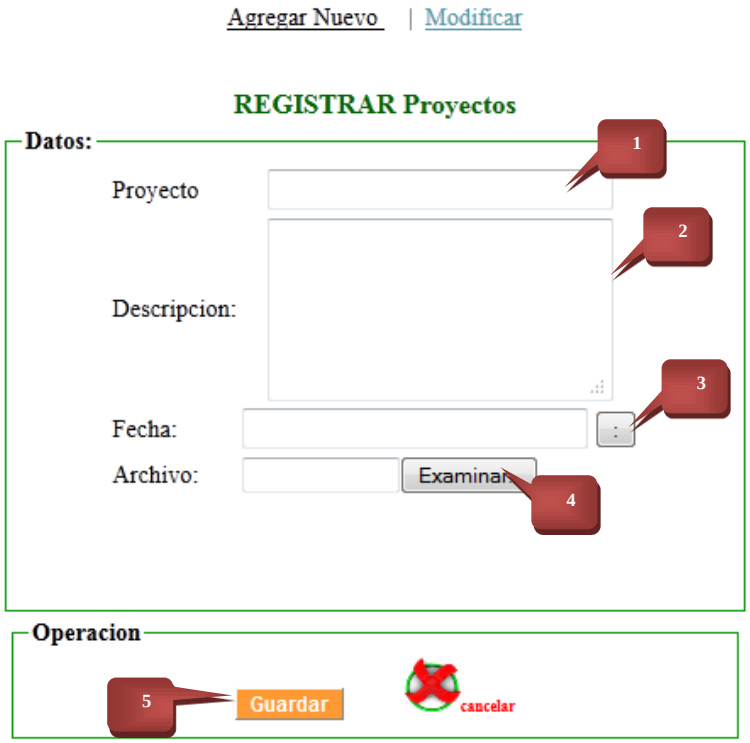
5. Noticias:


Agregar Nuevo | Modificar
REGISTRAR Noticias
Datos:
Titulo
Resumen:
Descripcion:
Fecha Noticia:
De portada?:
Foto:
Examinar...
1
2
3
4
5
6
Operacion
7
Guardar
cancelar

1. En la caja de texto ingresar el título de la noticia.
2. Ingrese un resumen de la noticia a publicar.
3. Ingresar el contenido de la noticia.
4. Seleccionar la fecha de publicación de la noticia.
5. Activar esta opción en caso de que la noticia sea resaltante.
6. Clic en examinar para subir una foto representativa de la noticia a publicar.
7. Clic en guardar y el requisito ingresado se guardara.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTI
Somos tu Llave para Triunfar ...
INICIO
NOSOTROS
ADMISIÓN
CPU-UNSM
FACULTADES
TRANSPARENCIA
CONTÁCTENOS
GENERAL
Calendario Académico
Convenios
Distinciones Honoríficas
Oficinas Administrativas
Proyectos Investigación
Galería de Imágenes
Documentos de Gestion
Formato Rendicion Viaticos
CONSULTAS
Estadistica
Directorio de Alumnos
Directorio de Docentes
" INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES "
Inicio | Galeria de Fotos | Documentos | Noticias | Actividades | Proyectos | Sociales |
NOTICIAS RECIENTES
17-09-2012
AVISO: Procedimiento para publicar en Pagina Web Institucional ::: A los responsables de Publicar Información en la Pagina Web Institucional que la capacitación convocada para el día 14-09-2012 se ha reprogramado para el día 18 de los corrientes a las 13:00 horas en el ambiente de Auditórium - Local Central de la UNSM-T[Leer mas...]
12-09-2012
Capacitación : Procedimiento para publicar en Pagina Web Institucional ::: Mediante Circular Nro 053-2012-UNSM/VRACAD el Vicerrector Academico cita con caracter obligatorio a responsables de publicar informacion en pagina web de la UNSM-T, a realizarse el viernes 14.09.2012 a las 16:00 horas en Auditorium Local Central[Leer mas...]
28-11-2011
Capacitacion en Asistencias Técnicas" ::: Se capacito al personal administrativo de la UNSM-T en "Sistema de Información con Tecnología Web.[Leer mas...]

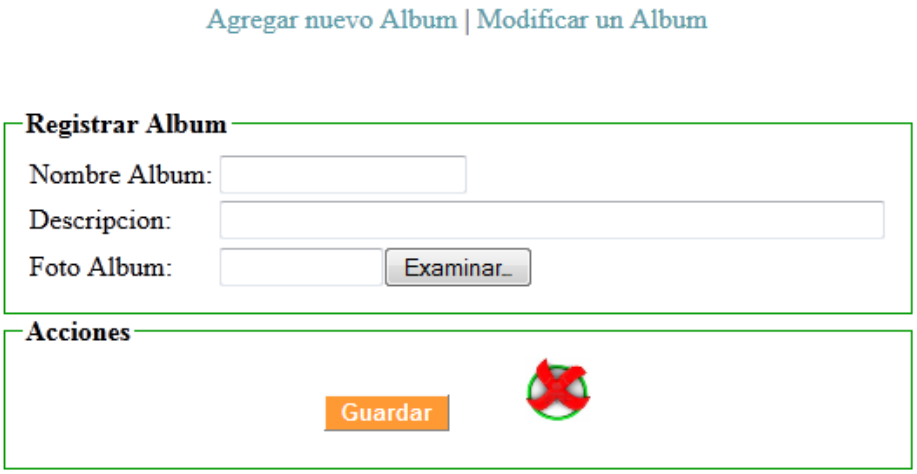
6. **Proyectos:** Aquí se registraran los proyectos más resaltantes realizados por su dependencia.



1. En la caja de texto ingresar el nombre del proyecto.
2. Ingrese un resumen del proyecto.
3. Seleccione fecha de publicación.
4. Clic en examinar para agregar el proyecto en archivo PDF.
5. Clic en guardar y el requisito ingresado se guardara.

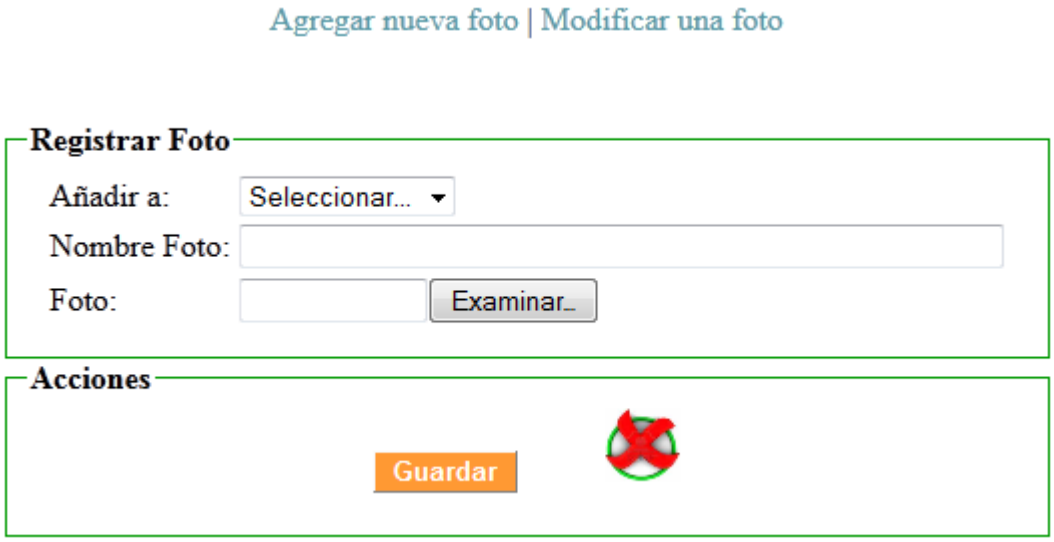
" INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES "
Inicio | Galeria de Fotos | Documentos | Noticias | Actividades | Proyectos | Sociales |
PROYECTOS
19-01-2011
PLAN DE CAPACITACIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES 2010 ::: La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el trabajador de la UNSM-T va adquirir o desarrollar conocimientos y ... [Ver Documento]
18-08-2010
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NA... ::: La Universidad Nacional de San Martin brinda servicio de alimentación a los estudiantes y personas externas a través del comedor universitario, esta labor es realizada diariamente durante el semestr... [Ver Documento]
05-07-2011
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CON TECNOLOGÍA WEB PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LOS CENTROS... ::: Es por ello que se implementó un Sistema Web que permita la publicación dinámica de la información y que sea parametrizable para todos los centros de producción de la UNSM-Tarapoto, evitando así... [Ver Documento]
11-05-2011
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CON TECNOLOGÍA WEB PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS ASISTENCIAS TECNICAS ::: Siendo en la actualidad una exigencia y necesidad implementar procesos automatizados a través de los sistemas de Información, en este caso en particular gestionar las peticiones de soporte técnico ... [Ver Documento]

7. Gestión de Album



1. En la caja de texto ingresar el nombre del proyecto.
2. Ingrese un resumen del proyecto.
3. Seleccione fecha de publicación.
4. Clic en examinar para agregar el proyecto en archivo PDF.
5. Clic en guardar y el requisito ingresado se guardara.

8. Gestión de Fotos x Album:



" INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES "

Inicio | Galeria de Fotos | Documentos | Noticias | Actividades | Proyectos | Sociales |

Álbum de Fotos - Oficina de Informática y Comunicaciones

SISTEMA-ASISTENCIA

CAPACITACIóN DEL SISTEMA DE ASISTENCIAS TéCNICAS

SIGA-WEB

PRESENTACIóN INICIAL DEL AVANCE DEL SIGA-WEB

PAGINA WEB UNSM-T

CAPACITACIóN A LOS RESPONSABLES DE PUBLICAR